Mode d'emploi du registre hygiène et sécurité

DESCRIPTIF DU REGISTRE HYGIENE ET SECURITE

Page de couverture

Fiche de composition du CHS-DI de la Charente-Maritime : elle présente les membres du comité.

Fiche mode d'emploi : cette fiche explique le mode d'utilisation du registre.

Fiche en-tête du registre : Elle précise la direction concernée, les coordonnées du site, du responsable du registre, et enfin celles de l'ACMO.

Fiche sommaire : Cette fiche reprend succinctement les informations portées sur la fiche navette et **reste sur le site.** Elle est complétée **uniquement** par le responsable du registre, qui donne un N° d'ordre à l'agent. La liasse de fiches sommaires ainsi constituée est tenue à la disposition des représentants du personnel et de l'ACMO.

Fiche navette : Elle constitue le document principal du registre et concerne tous les acteurs impliqués dans le système. Elle doit être renseignée des différentes réponses avant transmission à l'ACMO ou au CHS-DI. **Toutes les fiches navettes doivent être transmises au secrétariat du CHS, afin d'assurer un suivi régulier.**

Seul l'original de la fiche navette circule entre les différents acteurs. Le registre H/S reste sur le site avec les autres feuillets, dans un endroit visible et accessible pour tous les agents.

VOUS SOUHAITEZ FORMULER UNE OBSERVATION

Traitement et transmission par l'agent.

❶ Demandez un n° d'ordre au responsable du registre qui l'annotera sur la fiche sommaire. ❷ Inscrivez sur la fiche navette l'intitulé du site, le service concerné, le n° d'ordre, la date, votre nom ou celui de votre service. ❸ Formulez avec précision et lisibilité votre observation. (Il n'est porté qu'une seule observation par fiche). ❹ Faites une photocopie de la fiche navette que vous insérez dans le registre. ❺ Transmettez l'original au responsable du registre.

Le responsable du registre

❶ Une fois en possession de la fiche navette, il complète la fiche sommaire de la date, du nom de l'agent et résume l'observation. ❷ Il transmet la fiche navette au responsable du site pour visa (il peut attendre d'en avoir plusieurs). ❸ Après retour du feuillet visé par le responsable du site, il annote la fiche sommaire et la fiche navette de la date d'envoi à l'ACMO de sa direction. ❹ Avant transmission il vérifie que toutes les copies des fiches navettes figurent dans le registre.

Rôle du responsable du registre

- Assurer la gestion du registre.
- Vérifier que les copies des fiches navettes figurent bien dans le registre et que la fiche sommaire soit complétée avant transmission à l'ACMO.
- Transmettre les originaux de la fiche navette à l'ACMO de sa direction.
- Informer l'agent du retour de la réponse à son observation.

L'ACMO ❶ A réception de la fiche navette, l'ACMO prend connaissance du problème soulevé. Deux cas de figure se présentent : ❷ Si le problème relève de sa compétence, il traite le problème dans les meilleurs délais. ❸ Annote la fiche navette de sa réponse et transmet le feuillet à son supérieur hiérarchique pour visa. ❹ Il transmet une copie du feuillet au responsable du registre afin que ce dernier puisse informer l'agent de la réponse à son observation puis oriente la fiche navette vers le secrétariat du CHS. ❺ S'il ne peut répondre, il transmet la fiche navette au service compétent (régional, départemental..) ou à son supérieur hiérarchique pour suite à donner. ❺ Il annote la fiche navette de son visa et transmet une copie du feuillet au responsable du registre afin que ce dernier puisse informer l'agent des premiers éléments de réponse à son observation. ❻ Oriente la fiche navette vers le secrétariat du CHS. **Toutes les fiches navettes doivent comporter le visa de la direction et de l'ACMO.**	**Rôle de l'ACMO** - Veiller à la bonne tenue du registre. - Assurer le suivi de la mise en oeuvre des actions. - Vérifier que toutes les fiches navettes sont bien renseignées des différentes réponses. - S'assurer du retour de la fiche navette dans le service.
LE SECRETARIAT DU CHS ❶ Toutes les fiches navettes reçues au secrétariat du comité, sont saisies sur informatique puis insérées par administration dans un classeur pour être consultées par les représentants du personnel quelques semaines avant la réunion du CHS.	**Rôle du secrétariat du CHS** - Procéder à la saisie informatique de toutes les observations formulées sur les fiches navettes. - Elaborer un fichier de suivi qui sera mis à la disposition des membres du comité.

RETOUR DANS LE SERVICE DE LA FICHE NAVETTE

Le secrétariat du CHS ❶ Une fois la décision du comité retenue, la fiche navette est renvoyée à l'ACMO, complétée de la réponse du comité. ***L'ACMO*** ❷ Il vérifie que la fiche navette comporte bien la réponse du comité, et renvoie le document au responsable du registre.	***Le responsable du registre*** ❸ Dès le retour dans le service, le responsable du registre insère la fiche navette à la place de la copie et annote la fiche sommaire de la date du retour dans le service. ❹ Il informe l'agent concerné du retour de la réponse à son observation.